



## FICHE DE POSTE

### Assistant(e) de Ressources Humaines

**Contrat local – en CDI**  
40h/semaine,

#### Mission générale

- Le service des RH supervise la gestion administrative, juridique et humaine du personnel de l'établissement.
- Il contrôle la politique et la mise en application de chaque mission : recrutement, formation, gestion des effectifs et des emplois du personnel dans le respect de la convention collective et des process RH propres à l'établissement.
- Il est le principal relais d'information entre les autres services, le Comité de Gestion et la direction (Proviseur, Directeurs du Primaire et du Secondaire) sur les questions RH, sous l'autorité du DAF.

#### Missions

Assiste le Responsable des Ressources Humaines dans :

- Le recrutement du personnel, gestion des effectifs et des compétences des salariés, accompagnement de l'organisation et du management.
- L'évaluation des besoins en formation et élaboration de plans de formation et suivi de l'évolution des compétences.
- Les missions en lien avec les restructurations, les licenciements et autres aléas de la vie de l'établissement.
- Le développement et le suivi des outils RH adaptés : entretiens, grille de recrutement, cartographie des postes de l'établissement.
- 

ACTIVITÉS (Liste non exhaustive)

- Participation au processus de recrutement
- Gestion des contrats de travail et avenants aux contrats de travail - Suivi des temps de travail du personnel en contrat local et AEFÉ (état de service, absences, HS, convention logement...)
- Participation à la définition des procédures RH et mise en place de ces dernières
- Gestion administrative du personnel (base de données, dossiers du personnel, attestations de travail et de salaire...)
- Gestion de la paie
- Réalisation des études RH (budget, remplacements, simulations, ...)
- Gestion des évolutions et Promotions du personnel en contrat local
- Définition des besoins en formation et création d'un plan adapté.

#### Compétences requises

Les « savoirs » : Diplôme/ expérience



- Bac+2 minimum exigé,
- Compétences en relations sociales et maîtrise des problématiques d'organisation du travail = compétence en gestion des ressources humaines,
- Connaissance de la loi du travail et des usages RH locaux (QATAR) souhaitée
- Connaissance de la gestion RH de l'Agence de l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE) souhaitée
- Connaître ou au moins comprendre les impératifs financiers de l'établissement,
- Maîtrise des logiciels de la suite OFFICE (world, excel, outlook, ...)
- Connaissance de logiciels de Paie appréciée,
- Parfaite maîtrise de la langue française exigée, anglaise souhaité

## Les « savoir-faire » :

En matière de compétences sociales :

- Avoir le sens de la relation humaine (Comité de Gestion/Personnel/Direction), s'adapter à son interlocuteur.
- Avoir une certaine aisance relationnelle et le sens de la pédagogie

En matière de compétences méthodologiques :

- La capacité à s'organiser et à prioriser les tâches,
- La compétence analytique,
- La gestion du stress et la régulation des tensions,
- La capacité à gérer l'information, à la comprendre, à l'intégrer et à la restituer en fonction de la cible,
- Savoir mettre en pratique des impératifs et des directives à respecter.

## Les « savoir-être » :

- Être à l'écoute
- Avoir l'esprit de synthèse,
- Être autonome,
- Avoir le sens de l'empathie,
- Être équitable,
- Organisée et rigoureuse,
- Respect du rapport hiérarchique et loyauté à l'institution
- Respect du devoir de réserve et discrétion.

## Rémunération

- Salaire de base : à partir de 9 141 QAR (évolue en fonction de l'expérience)
- Indemnité de logement : 1 050 QAR
- Indemnité de transport : 500 QAR (sur 10 mois)
- Indemnité de billet d'avion (dont le montant est voté chaque année) : 5260 QAR, 1 fois par an.

Les candidats doivent **obligatoirement** saisir leur candidature avant le **31/10/2021 (avant midi, heure de Doha)**.

## Les étapes pour postuler :

1. Cliquer sur Postuler



# Lycée Bonaparte

2. Remplissez les champs
3. **Télécharger un unique fichier .pdf** (taille max 10 MB) intitulé « NOM Prenom.pdf », composé de tous les documents suivants :
  - Lettre de motivation en français
  - CV en français (avec photo)
  - Diplômes : une copie certifiée de votre premier diplôme post-bac, de votre relevé de notes du dernier semestre et du certificat délivré par l'établissement ayant décerné le diplôme vous seront demandés dans le cas d'un recrutement. Ils devront être également légalisés.
  - Attestations de stages, d'expériences, qualifications
  - Justificatifs d'emploi, d'expériences, recommandations
  - Pour les enseignants : arrêté de promotion, notations, rapports de visite/inspection, lprof
  - Passeport
  - Livret de famille (si vous êtes marié et/ou avec des enfants)
  - Casier judiciaire du pays d'origine

Les candidatures ne seront pas retenues dans les cas suivants :

- Le candidat ne remplit pas toutes les conditions pour postuler (listées ci-dessus),
- La candidature est reçue par l'établissement au-delà de la date limite,
- La candidature n'est pas transmise au format informatique demandé,
- La candidature est incomplète.
- **Seuls les candidats retenus seront contactés**